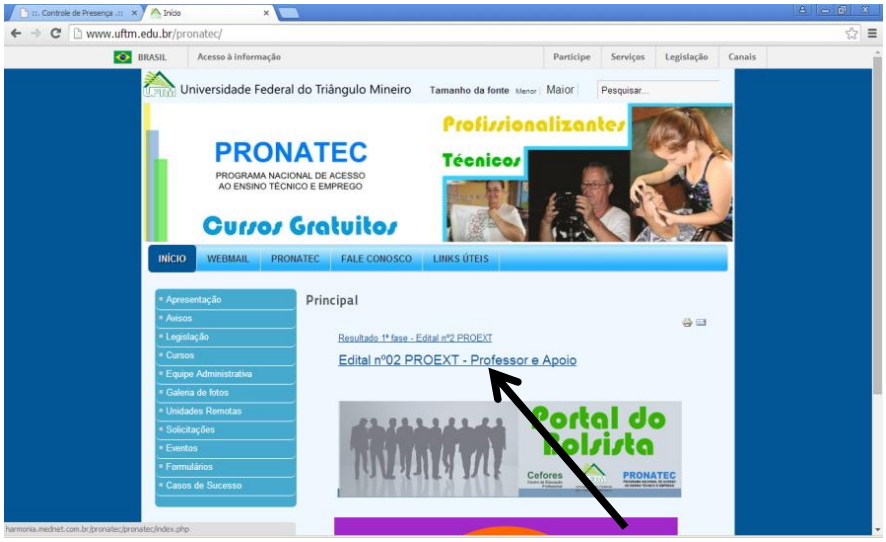
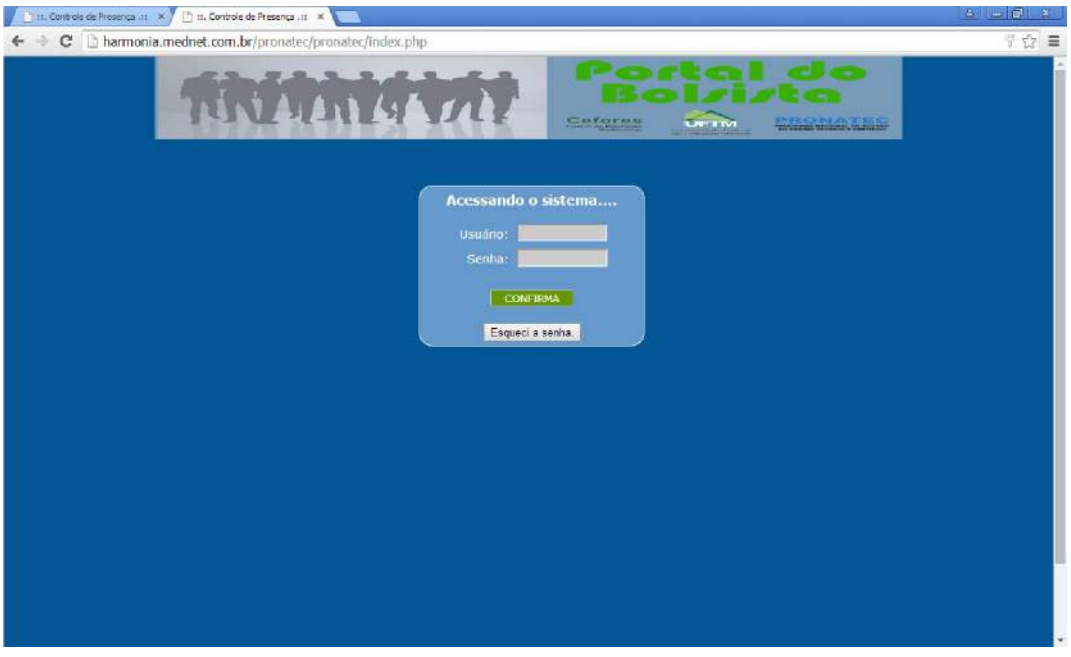
MANUAL DE INSTRUÇÕES DE USO DO SISTEMA PEDAGÓGICO PRONATEC PARA PROFESSORES

O objetivo desse manual é implantar um sistema administrativo e pedagógico que facilite e desburocratize o repasse de informações para o RH Pronatec.

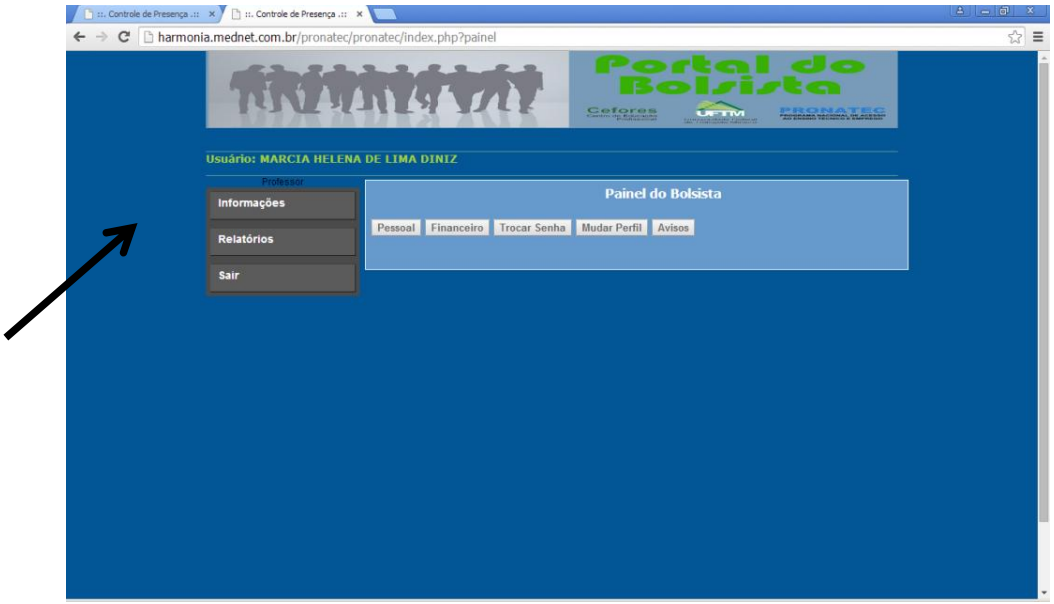
1. Acesse a página www.uftm.edu.br/pronatec e clique em portal do bolsista.



2. Entre com seu CPF na janela Usuário,insira a sua senha e clique no botão confirma.
   Se você ainda não tiver a SENHA, favor procurar o Recursos Humanos na sede do PRONATEC

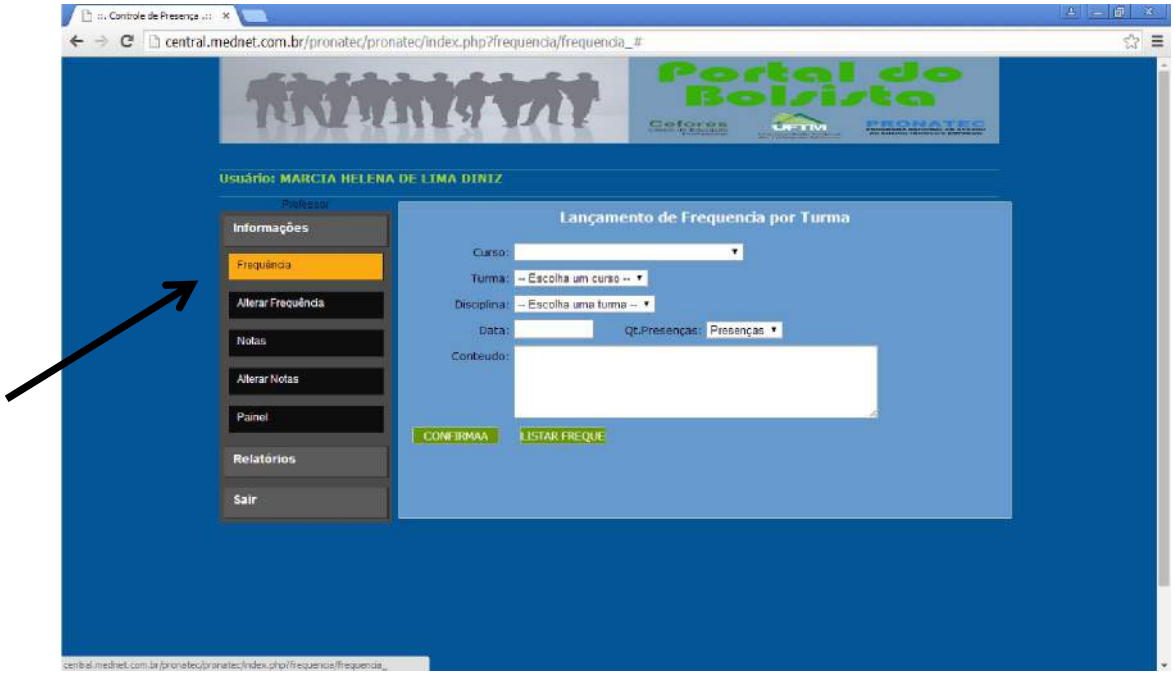


3. A Janela abaixo aparecerá para você e será o seu ambiente virtual de trabalho.
   À esquerda você verá três botões: Informações, relatórios e sair.



4. No primeiro botão: Informações, será o local de lançamento de frequências, de notas, ou de alterar as notas e frequências caso seja necessário.

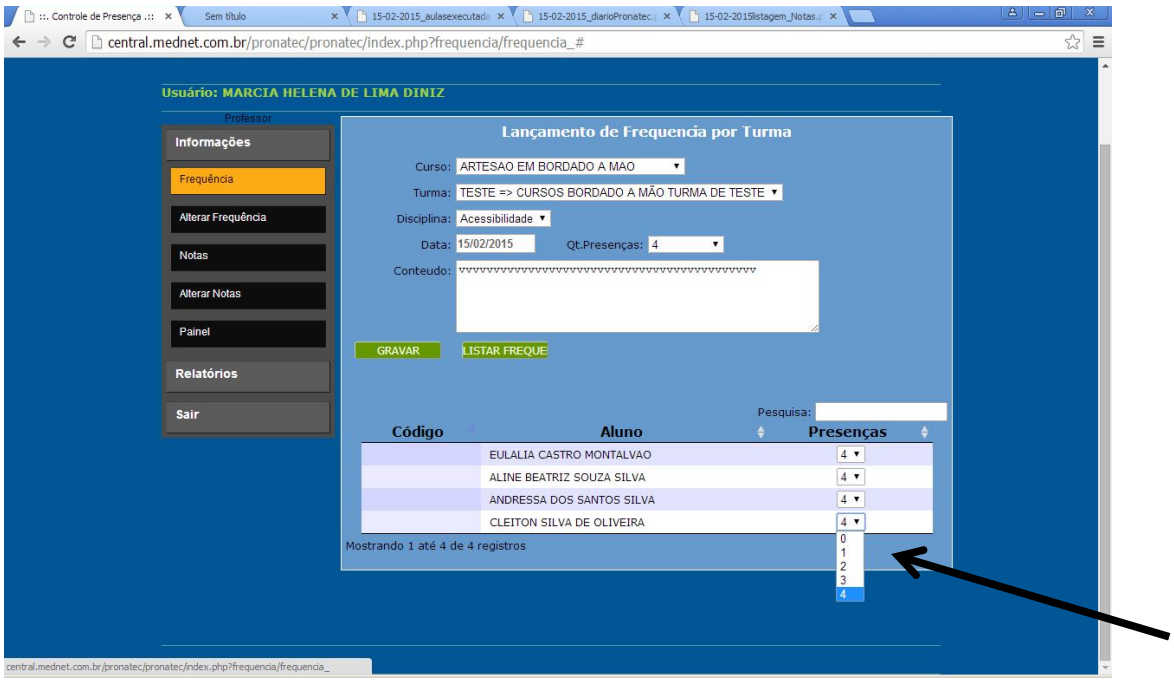
4.1 Clique no botão frequência e aparecerá a janela Lançamento de frequências por Turma.
Informe o Curso, Turma, Disciplina, Data e quantidade de presenças no dia.
No campo conteúdo, informe a matéria dada no dia.
Todos os campos devem ser preenchidos, alguns você não precisa digitar, é só escolher clicando na setinha.



Quando os dados forem preenchidos e o número de frequências for lançado, aparecerá a lista dos alunos onde você corrige se necessário.

Se você deu 4 aulas, aparecerá 4 para todos e na coluna presenças você lança a quantidade certa para cada aluno.

Observe o modelo “combo” para a quantidade na coluna presenças.

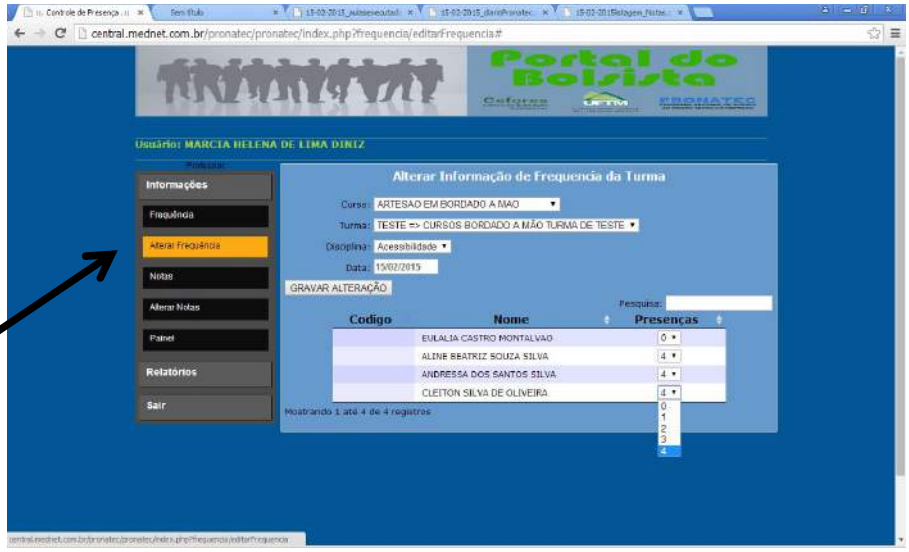

central.mednet.com.br/pronatec/pronatec/index.php?frequencia/frequencia_#
Usuário: MARCIA HELENA DE LIMA DINIZ
Professor
Informações
Frequência
Alterar Frequência
Notas
Alterar Notas
Painel
Relatórios
Sair
Lançamento de Frequencia por Turma
Curso: ARTESAO EM BORDADO A MAO
Turma: TESTE => CURSOS BORDADO A MÃO TURMA DE TESTE
Disciplina: Acessibilidade
Data: 15/02/2015
Qt.Presenças: 4
Conteudo: vvvv

4.2 Alterar frequência

Caso seja necessário, você tem a opção de alterar as informações de frequência do aluno que já foram salvas.

Clique em alterar frequência, preencha todos os campos e quando você escolher a data, aparecerão todas as frequências que foramlançadas naquele dia, é só corrigir a quantidade de presenças no combo na frente do nome do aluno.

Depois disso clique em gravar alteração.



4.3 Clique no botão Notas, e aparecerá a janela para Informações de notas da turma.

(Só será permitido o lançamento de no máximo quatro notas.)

Informe o curso, turma, disciplina e data e aparecerá abaixo a lista de alunos, e o mesmo modelo de combo, para você escolher nele a nota que será lançada.

Depois clique no botão gravar para salvar as informações lançadas.

Se você clicar no botão listar notas, será gerado um documento em PDF de todas as notas lançadas.

Nesse relatório você terá várias colunas com informações sobre o aluno\;

- Nome do aluno
- Total de frequências
- Porcentagem de frequência
- Quatro colunas com as notas lançadas
- Média das notas lançadas.
- E a última coluna do relatório, pode-se ver a situação do aluno, aprovado ou não, de acordo com notas e frequência.
-

file:///C:/Documents%20and%20Settings/arildo/Desktop/15-02-2015listagem_Notas.pdf
Cefores
Centro de Educação Profissional
PRONATEC
Relatório de Notas
Curso : ARTESAO EM BORDADO A MAO
Turma : TESTE => CURSOS BORDADO A MÃO TURMA DE TESTE ///Carga Horária : 30horas
Professor : MARCIA HELENA DE LIMA DINIZ /// Disciplina : Acessibilidade
Aluno
ALINE BEATRIZ SOUZA SILVA
ANDRESSA DOS SANTOS SILVA
CLEITON SILVA DE OLIVEIRA
EULALIA CASTRO MONTALVAO
Assinatura:

4.4 Alterar notas

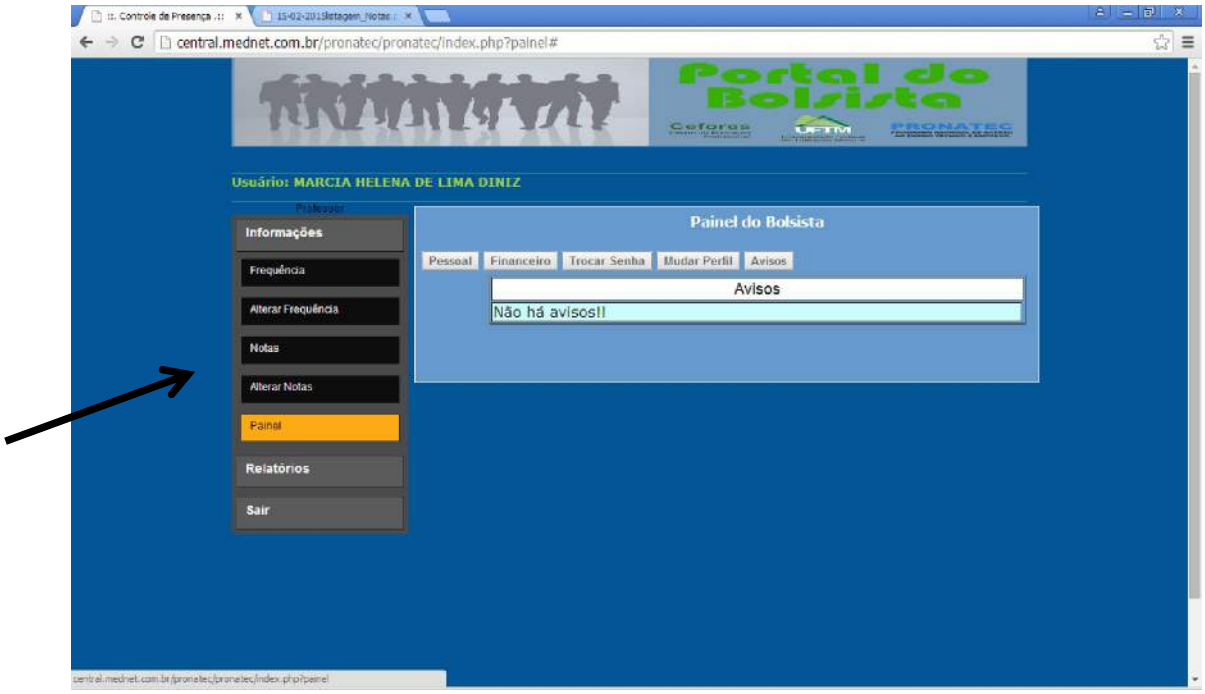
Preencha os campos Curso, Turma, Disciplina e data.

Depois de preenchido aparecerá a planilha com os nomes doa alunos e as notas em combos que você pode escolher a nova nota.

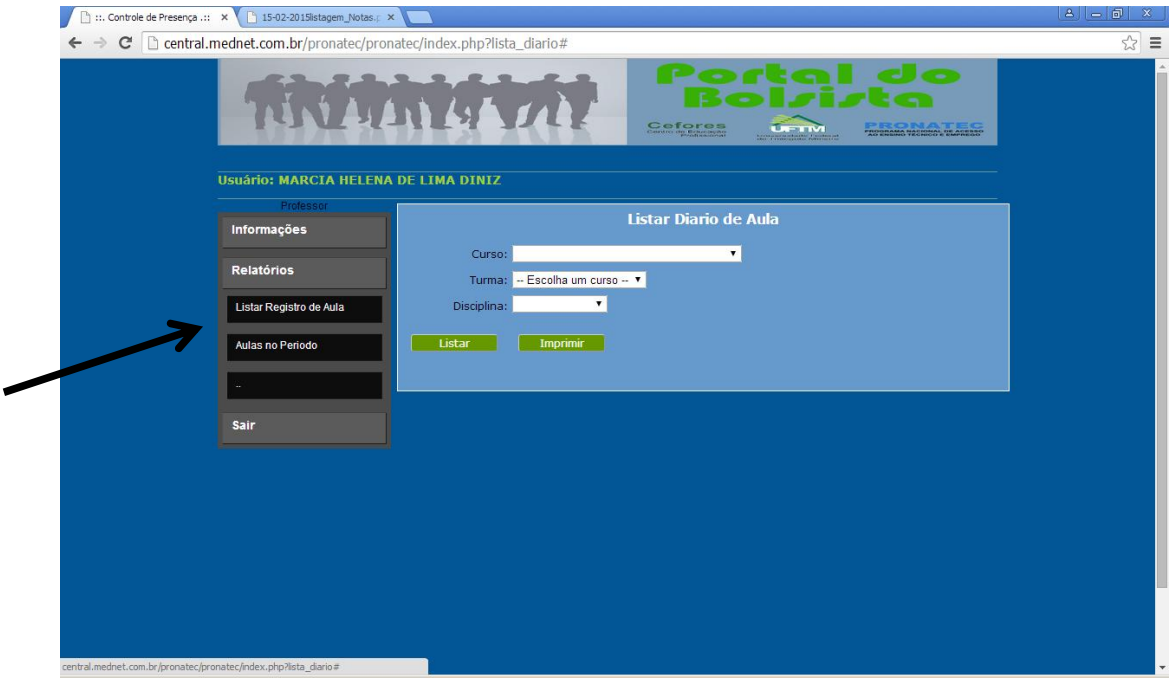
Depois clique em gravar alteração, para que as alterações sejam salvas.

4.5 Painel

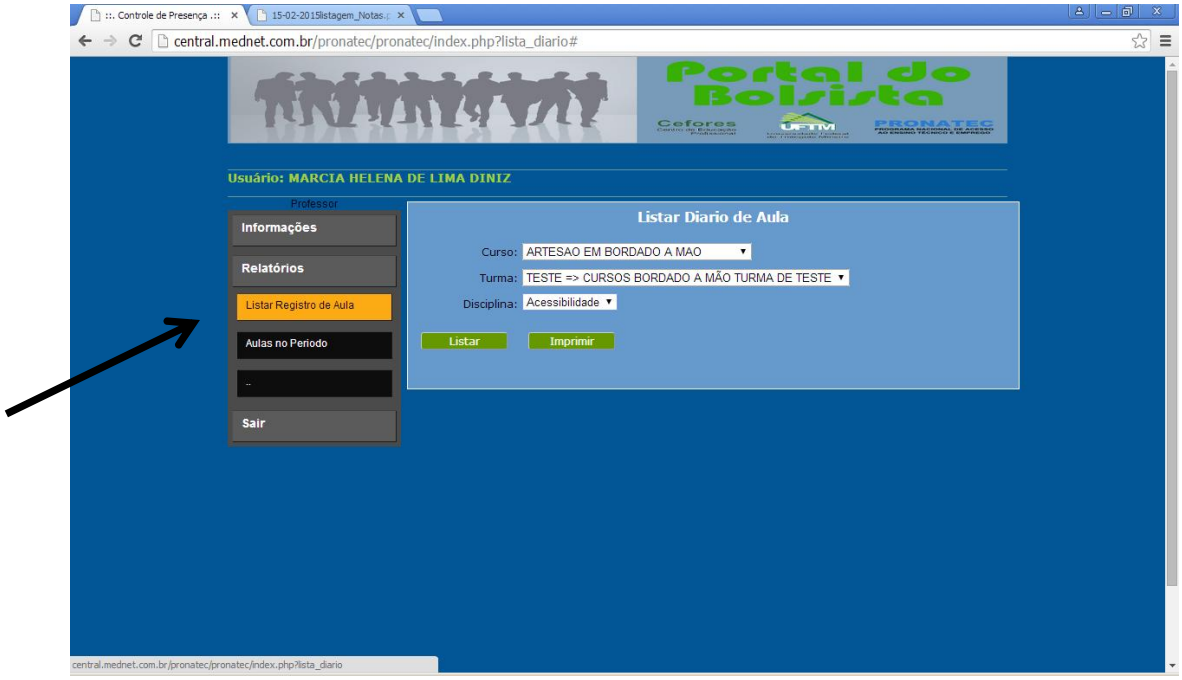
Se você escolher a janela Painel, você terá o painel do bolsista onde você terá informações sobre dados pessoais, dados financeiros, troca de senha, perfil pessoal e avisos do RH PRONATEC.



5. No segundo botão relatórios:você tem a opção de gerar relatórios de registro de aulas e aulas dadas em determinado período.



5.1 Preencha todas as janelas: Curso, Turma e Disciplina e clique no botão listar.

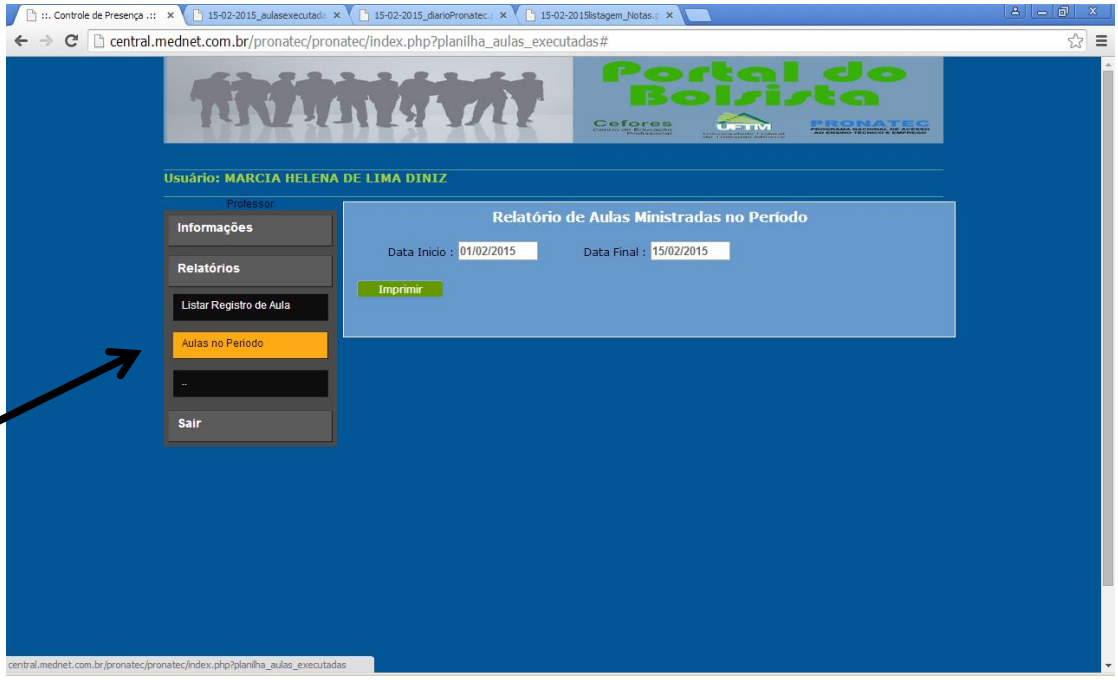


Feito isso será gerado um documento em PDF , que deve ser salvo em seu computador.

Esse documento é o seu Diário de Classe.

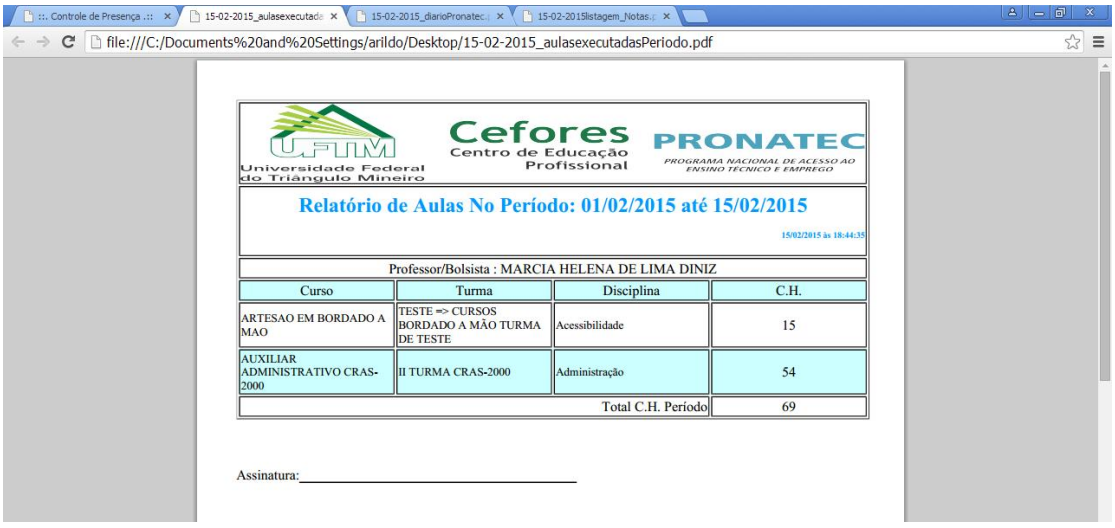
5.2 Para se obter um relatório de aulas ministradas em determinado período.

Preencher datas de início e fim do período e clicar em imprimir.



Feito isso será gerado um documento em PDF , que deve ser salvo em seu computador.

Esse documento é o seu Relatório de Aulas de todas as suas turmas por período.


file:///C:/Documents%20and%20Settings/arildo/Desktop/15-02-2015_aulasexecutadasPeriodo.pdf
Universidade Federal do Triângulo Mineiro
Cefores Centro de Educação Profissional
PRONATEC
PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO
Relatório de Aulas No Período: 01/02/2015 até 15/02/2015
15/02/2015 às 18:44:35
Professor/Bolsista : MARCIA HELENA DE LIMA DINIZ
Curso | Turma | Disciplina | C.H.
ARTESAO EM BORDADO A MAO | TESTE => CURSOS BORDADO A MÃO TURMA DE TESTE | Acessibilidade | 15
AUXILIAR ADMINISTRATIVO CRAS-2000 | II TURMA CRAS-2000 | Administração | 54
Total C.H. Período | 69
Assinatura:_____